

# PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Du hast Lust auf Karriere und bringst den nötigen Ehrgeiz mit? Dann haben wir was für dich! Wir suchen für einen führenden Wirtschaftsunternehmen einen Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit Option auf Homeoffice.

## Vorteile

- › Vollzeit
- › Ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- › Gehalt: 3.000€ brutto pro Monat
- › Homeoffice Möglichkeit nach der Einarbeitung
- › Flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- › Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- › Persönliche Betreuung
- › Professionelles Onboarding
- › Regelmäßiges Feedback und Anerkennung

## Ihre Tätigkeit

- › Bearbeitung von schriftlichen Anträgen
- › Vorprüfung von Anträgen auf die Gewährung von Wirtschaftshilfen anhand von Checklisten
- › Die Validierung der Anträge
- › Kommunikation mit Antragstellern und prüfenden Dritten
- › Prüfung der Anträge auf Betrugsverdacht

## Skills

- › Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- › Vorerfahrung im juristischen Bereich oder in der Antragsbearbeitung
- › Sehr gute Anwenderkenntnisse in der Bedienung von Computerprogrammen
- › Du bist organisiert, zuverlässig und arbeitest selbstständig
- › Du verfügst über sehr gute schriftliche Deutschkenntnisse

Bereit für eine neue Herausforderung? TIMEPARTNER freut sich auf Ihre Bewerbung!

## KONTAKT

**E-Mail**  
bewerbung@timepartner.com

**Telefon**  
+49 (0)40 5480692-0



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 40 5480692 0  
**E-Mail:** Hamburg.Altona@timepartner.com

TIMEPARTNER  
Große Bergstraße 247  
22767 Hamburg